



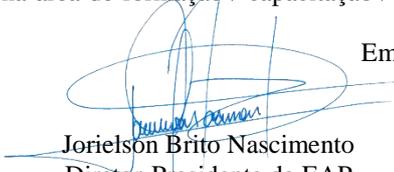
GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

EDITAL Nº 002/2019 - EAP

**CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO DE INSTRUTORES/CONSULTORES AO BANCO DE FACILITADORES DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO AMAPÁ**

Aprovo e autorizo, nos termos da Lei N. 1.775/13, Decretos Estaduais n. 6.254/13 e n. 0470/18, a realização de processo de Seleção Pública para Credenciamentos de Instrutores/Consultores, para comporem o Banco de Facilitadores da EAP, para atuarem na prestação de serviços técnico-especializados na área de formação / capacitação / treinamento / consultoria.

Em: 15/08/2019.

  
Jorielson Brito Nascimento  
Diretor-Presidente da EAP  
Decreto nº 0659/19-GEA

## 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 INSTRUTORES/CONSULTORES AO BANCO DE FACILITADORES DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO AMAPÁ**, visando à prestação de serviços técnico-especializados na área de **INSTRUTORIA/CONSULTORIA** para formação / capacitação / treinamento e consultoria, quando houver e de acordo com a demanda, em conformidade com a Lei n. 8.666, de 21/06/1993, Lei n. 1.775, de 17/10/2013, Decreto Estadual n. 6.254, de 05/11/2013, Decreto Estadual n. 0470/18, e demais normas pertinentes, na forma estabelecida.

## 1. OBJETO

Credenciamento de facilitadores – para atuar na prestação de serviços técnico-especializados na área de **INSTRUTORIA/CONSULTORIA** na formação/capacitação/treinamento/consultoria, quando houver e de acordo com a demanda do Governo do Estado do Amapá e da Escola de Administração Pública do Amapá - EAP.

## 2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 (Art. 13, VI c/c Art. 25, II)

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;



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

---

**2.2.** Lei n. 1.775, de 17/10/2013, Decretos Estadual n. 6.254, de 05/11/2013, Decreto Estadual n. 0470/18, e demais normas aplicadas.

**3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO**

**3.1.** Consideram-se como atividade de instrutoria e consultoria, para fins do disposto neste Edital, na Lei n. 1.775/2013 e, sobretudo, nos Decreto n. 6.254/2013 e n. 0470/2018:

I – Atuar na 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, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos;

III – Participar da 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 - Aplicar, fiscalizar ou avaliar 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 – Realizar diagnóstico e formular 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 os artigos a serem publicados;

VIII – Realizar serviços de consultoria nas áreas de interesse da EAP ou por ela demandadas.

**3.2.** A participação de profissionais técnico-especializados neste Credenciamento implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital;

**3.3.** Os profissionais selecionados no processo de Credenciamento serão inseridos no Banco de Facilitadores da EAP;

**3.4.** 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;

**3.5.** O Credenciamento não estabelece obrigação da EAP em efetuar qualquer contratação, constituindo apenas cadastro para atender às demandas, quando evidenciadas;

**3.6.** 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 Credenciamento, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência desta medida, qualquer indenização ou compensação aos participantes.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

#### 4. 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 1529/17, 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 tão amplo, multifacetado e diversificado que é a Administração Pública Estadual, justificando-se, assim, o lançamento deste Edital de Seleção Pública para composição do seu Banco de Facilitadores.

#### 5. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO

##### 5.1. Serão credenciados:

**5.1.1. Servidores Públicos do Poder Executivo Estadual, VINCULADOS à Folha de Pagamento da Secretaria de Estado da Administração (SEAD)**, observando-se a Lei n, 1.775/2013 e os Decretos Estaduais n. 6.254/2013 e n. 0470/18, atendendo-se todas as demais exigências deste Edital.

**5.1.2. Profissionais SEM VÍNCULO com o Poder Executivo Estadual, NÃO VINCULADOS à Folha de Pagamento SEAD**, e que atendam todas as demais exigências deste Edital.

**5.2.** No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o Anexo I e II, atentando aos demais requisitos deste Edital como condição para continuidade das etapas posteriores.

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

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

**5.3.2.** Profissionais que tenham sido desligados compulsoriamente dos quadros do poder Executivo do Estado do Amapá, ou que tenham sido punidos em Processo Administrativo Disciplinar próprio, nos últimos 5 (cinco) anos.

#### 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

**6.1.** O processo de Credenciamento ocorrerá de acordo com as seguintes etapas:

**6.1.1. Etapa 1: INSCRIÇÃO – HABILITAÇÃO DOCUMENTAL**

**6.1.2. Etapa 2: AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA (ADCT)** - Análise documental do candidato/prova de títulos – Eliminatória e Classificatória;

**6.1.3. Etapa 3 AVALIAÇÃO DE HABILIDADES TÉCNICAS (AHT)** – Prova situacional de atividades práticas que visa avaliar as habilidades específicas de instrutoria. Os critérios de avaliação constam no anexo III do Edital – **Eliminatória**;

**6.1.4. Etapa 4: CURSO DE FORMAÇÃO DE FACILITADORES (CFF)** – Curso de Formação de Facilitadores promovido pela EAP, com CH de 20h – **Eliminatória**;



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

---

- 6.2.** Candidatos que comprovem experiência mínima de 5 anos no exercício da docência serão dispensados da submissão ao item 6.1.3 (AHT) do Edital.
- 6.3.** Os candidatos que possuírem certificação de curso de Formação de Facilitador com CH de 20h, promovido pela EAP ou outra instituição, no período de até 4 anos, serão dispensados da submissão ao item 6.1.4 (CFF) do Edital;
- 6.4. Nota Final do Candidato (NFC):** A NFC será igual a nota da Etapa 2 do Edital. Em caso de empate, o critério utilizado será o de idade.

**Legenda:**

NFC = Nota Final do Candidato

ADCT = Avaliação Documental e Certificação Técnica = 100pts (máxima)

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

CH – Carga Horária

- 6.5.** Para efeito de Aprovação/classificação, o candidato deverá atingir, o mínimo de 30 pontos.

## **7. ETAPA 1 – DA INSCRIÇÃO – HABILITAÇÃO DOCUMENTAL**

- 7.1.** A inscrição do profissional técnico-especializado será feita por meio de link disponível no site da EAP ([www.eap.ap.gov.br](http://www.eap.ap.gov.br)), a partir das 00h01 de 25/08/2019 às 23h59min, encerrando dia 04/09/2019 as 23h59min; e entrega dos documentos comprobatórios conforme item 7.3 do edital.
- 7.2.** Na ocasião da inscrição *on-line*, o candidato deverá preencher os formulários eletrônicos e fazer a entrega dos documentos declarados de acordo com o item 7.8.1 do presente edital.
- 7.3. Para a confirmação da inscrição, o candidato deverá fazer a entrega da documentação (sem ressalvas) na sede da EAP, no endereço à Rua Amazonas, nº 20 – Bairro Central, na cidade de Macapá, no Estado do Amapá, no período de 26/08/2019 a 06/09/2019, nos dias úteis, no horário das 09h às 11h30min e 14h30min às 16h30min.**
- 7.4. Somente serão confirmadas as inscrições dos candidatos que apresentarem na EAP, pessoalmente ou mediante procuração, os documentos solicitados no item 7.8 do edital.**
- 7.5.** 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.
- 7.6.** No período compreendido entre o ato da inscrição e o resultado final deste edital não será permitida a alteração de dados em nenhuma hipótese.
- 7.7.** 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.
- 7.8. LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:**
- 7.8.1.** As cópias dos documentos deverão ser entregues em envelope, estar acompanhadas do original, para que o Agente Administrativo da EAP possa lavrar a autenticidade dos documentos, na ordem a seguir:
1. Formulário Eletrônico de Solicitação de Inscrição Credenciamento preenchido (Formulário Prodap);



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

---

2. Cópia do documento de Identificação pessoal oficial (CNH, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho ou Passaporte, todos em vigência);
3. Inscrição no Cadastro de Pessoa Física CPF;
4. Comprovante de Regularidade no Cadastro Pessoa Física da Receita Federal;
5. Comprovante de Endereço em nome do profissional/candidato (p.ex.: conta de água, luz, telefone, correspondências bancárias e outros), ou declaração de domicílio firmada pelo proprietário;
6. PIS/Pasep;
7. Currículo Lattes/CNPq atualizado, que comprove qualificação, formação e experiência na área de atuação do Objeto a ser contratado nas áreas cadastradas;
8. Comprovante de Nível Superior (Graduação) e Pós-Graduação (caso possua), reconhecido pelo MEC - poderá ser apresentada Declaração de conclusão de curso expedida por IES (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data de inscrição) em conformidade com a legislação educacional vigente;
9. Certidão Negativa Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, no site da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br))
10. Comprovante de domicílio bancário em nome do candidato (Banco, Agência, Conta – podendo ser cópia do cartão bancário, *omitindo-se os números do cartão*)
11. Duas fotos 3 x 4, coloridas, fundo branco;
12. Decreto de nomeação ou Termo de Posse (para candidatos COM VÍNCULO COM GEA) ou CTPS (para candidatos SEM VÍNCULO COM GEA).

**8. ETAPA 2 - AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA (ADCT) - Classificatória e Eliminatória**

- 8.1. Serão consideradas na Avaliação Documental e Certificação Técnica (Prova de Títulos), a validade e compatibilidade da documentação apresentada;
- 8.2. Em hipótese alguma será permitida a apresentação de protocolos de requerimento em substituição aos documentos exigidos;
- 8.3. Esta etapa será regulamentada pelo Anexo II deste Edital.

**9. ETAPA 3 - AVALIAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA (AHT) - Eliminatória**

- 9.1. A Avaliação de Habilidade Técnica (AHT) tem como objetivo avaliar a capacidade de planejamento de aula, de transposição didática de conteúdos e saberes, de comunicação e síntese do candidato, bem como seu conhecimento do conteúdo referente à área/subárea escolhida.
- 9.2. A Avaliação de Habilidade Técnica consistirá de uma aula proferida para o nível de graduação, no tempo mínimo de 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) minutos, versando o conteúdo do tema (conforme Anexo IV deste Edital), em horário a ser publicado em Edital próprio de Convocação. Caso o candidato não respeite os limites de tempo estipulados neste subitem será eliminado.
- 9.3. Poderão ser utilizados quaisquer recursos didáticos compatíveis, cabendo ao candidato providenciar, por seus próprios meios, a obtenção, instalação e utilização do equipamento necessário.



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

---

- 9.4.** O candidato, no momento imediato antes do início de sua aula, deverá apresentar Plano de Aula, em 3 (três) vias, que serão entregues à Banca Examinadora. Caso o candidato não entregue o Plano de Aula em 3 vias, imediatamente antes do início de sua aula, estará eliminado.
- 9.5.** Os critérios de Avaliação desta etapa serão regulados pelo Anexo III deste Edital.

**10. ETAPA 4 - CURSO DE FORMAÇÃO DE INSTRUTORES/FACILITADORES DA EAP (CFF) - Eliminatória**

- 10.1.** Somente participarão desta fase, os candidatos aprovados nas etapas anteriores.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** O aludido Curso de Formação de Facilitador terá duração de 20 horas, detalhando as especificidades do processo de ensino-aprendizagem.
- 10.4.** O candidato que já tenha participado de curso presencial de formação de Facilitador promovido pela EAP ou outra instituição, no período de até 4 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.

**11. DA REMUNERAÇÃO DOS INSTRUTORES/FACILITADORES CONTRATADOS**

- 11.1.** O profissional Instrutor/Facilitador aprovado no presente certame, receberá por hora/aula o valor definido na Tabela de Remuneração disposta no ANEXO IV deste Edital;
- 11.2.** O pagamento do servidor público ocorrerá de acordo com o disposto na Lei nº 1.775/2013, Decretos nº 6.254/2013 e nº 0470/18, via contracheque/SEAD.
- 11.3.** Ao Instrutor/Facilitador 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 e 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 Instrutor/Facilitador cadastrado e contratado, será registrado, sistematicamente, a qualidade dos serviços prestados, que ocorrerá antes, durante e depois das atividades de instrutória/treinamento/consultoria, de acordo com a metodologia adotada pela EAP.
- 13.2.** De Reação: ao final de cada atividade de Instrutória/Treinamento/Consultoria será realizada, a cargo da Gerência de Avaliação e Acompanhamento – GAA/CPAI/EAP, uma avaliação,



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

---

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.

- 13.2.1.** 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 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/Facilitador que receber 02 (duas) avaliações inferiores ao aproveitamento “BOM”, seguidas ou intercaladas,** estará automaticamente dispensado de novas contratações dentro deste certame.

#### **14. OBRIGAÇÕES DO INSTRUTOR/FACILITADOR**

- 14.1.** No caso de Contratação de Instrutor/Facilitador Credenciado para atuar em formação / capacitação / treinamento / consultoria, deverão ser observados os seguintes itens:
- 14.1.1.** Execução da atividade conforme especificações estabelecidas, oportunamente, pela EAP.
- 14.1.2.** Elaboração do Plano de Trabalho, conforme orientações e normativas da EAP.
- 14.1.3.** Elaboração dos materiais didáticos e pedagógicos: matriz da apostila do Curso, textos, slides e outros de acordo com os conteúdos especificados no Plano de Trabalho.
- 14.1.4.** Entrega, 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).
- 14.1.5.** 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.
- 14.1.6.** Aceite dos Termos de Acompanhamento e Avaliação da Prestação dos serviços no que se refere ao item 14 deste Edital.
- 14.1.7.** Entregar ao término da atividade executada a Declaração de execução de atividade, ao final do curso;

#### **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.



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

---

- 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 A CONTRATADA.
- 15.6. Emitir Atestado de Capacidade Técnica pela prestação dos Serviços realizados, quando alcançado o aproveitamento mínimo “BOM”.
- 15.7. Disponibilizar aos Cursistas através do site da EAP, o material pedagógico do curso.

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

- 16.1. Atrasos não justificados no prazo de execução dos serviços poderão sujeitar o Facilitador, 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.
- 16.2. Quando o Servidor contratado for multado 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 FINANCEIROS**

- 17.1. OS FACILITADORES COM VÍNCULO À FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER EXECUTIVO (GEA) terão os valores consignados em folha de pagamento e especificados no contracheque, conforme Lei nº 1.775/2013 e Decretos nº 6.254/2013 e 0470/18,
- 17.2. Os recursos que custearão os serviços, objeto desta contratação, serão oriundos dos recursos da EAP, enquadrados no Programa de Trabalho n. 1.13.203.04.128.0043.2503, Fonte 101, Elemento de Despesa – 33.90.36 – Outros – Prestação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

#### **18. DA VIGÊNCIA DO CREDENCIAMENTO**

- 18.1. A partir do final deste certame de Credenciamento, o cadastrado estará apto para atuar como Instrutor/Facilitador/Consultor por **02 (dois) anos** podendo ser prorrogado por igual período.

#### **19. DOS RECURSOS**

- 19.1. Eventuais recursos serão recebidos pela Comissão designada, após a publicação dos resultados da respectiva fase do certame;
- 19.2. Os recursos serão recebidos EXCLUSIVAMENTE na sede da EAP, nas datas previstas no Cronograma deste certame, nos horários de 9h às 11h30 e 14h30min às 17h.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**20. CRONOGRAMA**

Nº	ETAPA	ATIVIDADE	PERÍODO
I.	Etapa 1 (Habilitação Documental)	Inscrição – <i>On-line</i>	<b>25/08 a 04/09/2019</b>
		Habilitação Documental (entrega dos documentos)	<b>26/08 e 06/09/2019</b>
		Publicação dos habilitados na Etapa 1	<b>10/09/2019</b>
II.	Etapa 2 (Avaliação Documental e Certificação Técnica)	Avaliação Documental e Certificação Técnica (ADCT)	<b>09/09 a 11/09/2019</b>
		Publicação do Resultado Preliminar da Etapa 2 (ADCT)	<b>13/09/2019</b>
		Prazo para interposição de recursos	<b>16/09/2019</b>
		Análise dos Recursos	<b>17/09 e 18/09/2019</b>
		Publicação do Resultado Final da Etapa 2 (ADCT)	<b>19/09/2019</b>
III.	Etapa 3 (Avaliação de Habilidades Técnicas)	Publicação dos candidatos dispensados da Etapa 3 - Avaliação de Habilidades Técnicas (AHT) – <i>item 6.2</i>	<b>20/09/2019</b>
		Edital de Convocação para realização da Avaliação de Habilidades Técnicas (AHT)	<b>20/09/2019</b>
		Aplicação dos Instrumentos de Avaliação de Habilidades Técnicas	<b>23/09 a 25/09/2019</b>
		Publicação do Resultado Preliminar da Etapa 3 (AHT)	<b>27/09/2019</b>
		Prazo para interposição de recurso	<b>30/09/2019</b>
		Análise dos Recursos	<b>01/10 e 02/10/2019</b>
Publicação do Resultado Final da Etapa 3	<b>04/10/2019</b>		
IV.	Etapa 4 (Curso de Formação de Facilitadores)	Publicação dos candidatos dispensados do Curso de Formação – <i>item 6.3</i>	<b>04/10/2019</b>
		Edital de Convocação para Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP	<b>04/10/2019</b>
		Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP	<b>07/10 a 11/10/2019</b>
Resultado Preliminar do certame			<b>14/10/2019</b>
Resultado final			<b>16/10/2019</b>

**21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 21.1.** As Comissões avaliadores da EAP poderão requerer, diretamente aos candidatos, esclarecimentos a respeito de informações e documentos apresentados em qualquer fase do certame, mesmo depois de encerrada a respectiva Etapa;
- 21.2.** A requisição de esclarecimentos pode ser feita por qualquer meio idôneo e eficaz de comunicação com o candidato, seja mediante telefonema ou correio eletrônico indicados pelo candidato no ato de inscrição;
- 21.3.** Os candidatos selecionados na forma deste Edital, integrarão o Banco de Facilitadores da Escola de Administração Pública do Amapá, podendo ser chamados para prestar serviços quando houver demanda, mas rigorosamente dentro das previsões orçamentárias e financeiras da EAP/SEAD.
- 21.4.** O Credenciamento não gerará qualquer direito de contratação, apenas abertura de processo de contratação para o curso, dentro da área escolhida, de acordo com a necessidade da EAP.



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

---

- 21.5.** Após o Credenciamento, o Facilitador poderá, a qualquer tempo, atualizar seu currículo, encaminhando os documentos comprobatórios que justifiquem a atualização à Coordenadoria de Planejamento e Articulação Institucional – CPAI/EAP.
- 21.6.** Os Facilitadores credenciados que quiserem incluir novos temas nas subáreas deverão preencher o requerimento e anexar as subáreas, especialidades, natureza e ementa do curso na área escolhida no protocolo da EAP.
- 21.7.** No caso de haver demanda, o Facilitador credenciado 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;
- 21.8.** 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.
- 21.8.1.** 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.
- 21.9.** O resultado do Credenciamento será divulgado no endereço eletrônico da EAP: [www.eap.ap.gov.br](http://www.eap.ap.gov.br) bem como no site <http://www.processoseletivo.ap.gov.br/>
- 21.10.** Os Facilitadores Com Vínculo com GEA (Funcionários Públicos do Governo do Estado do Amapá) que compõem o Banco de Instrutores/Facilitadores deverão atentar para a vigência dos seus editais de Credenciamentos.
- 21.11.** Os casos omissos, no que se refere à realização deste CREDENCIAMENTO, serão apreciados pela Comissão Organizadora deste certame, ou designada conforme portaria específica da EAP.

Macapá-AP, 15 de agosto de 2019.

---

**JORIELSON BRITO NASCIMENTO**

Diretor-Presidente da EAP  
Decreto Nº 0659/19 – GEA

---

**GIRLAN RODRIGUES DA SILVA**  
Presidente da comissão de elaboração

---

**EDER RODRIGUES FARIAS**  
Presidente da comissão Executiva

---

**ESTRELA VEG DA CRUZ DE ANDRADE**  
Presidente da comissão Organizadora



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO I  
EDITAL 002 – EAP/2019

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

VÍNCULO COM O GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ (GEA)

( ) COM VÍNCULO GEA. Órgão/Lotação: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

( ) SEM VÍNCULO GEA

Eu, \_\_\_\_\_,  
(nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão),  
\_\_\_\_\_ Última Titulação \_\_\_\_\_  
(CPF), \_\_\_\_\_, (RG), \_\_\_\_\_ (Órgão Expedidor), \_\_\_\_\_  
(PIS/PASEP), \_\_\_\_\_, (Endereço) \_\_\_\_\_  
(nº) \_\_\_\_\_ (complemento), \_\_\_\_\_ (bairro), \_\_\_\_\_ (CEP), \_\_\_\_\_  
(cidade), \_\_\_\_\_ (Estado), \_\_\_\_\_, venho solicitar meu Credenciamento no *Edital de Seleção Pública nº 002/2019- EAP*, nas seguintes áreas e subáreas.

Área: 1. \_\_\_\_\_

Área: 2. \_\_\_\_\_

Subáreas: 01

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Subáreas: 02

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) Cadastrado (a)

Contatos Telefônicos: \_\_\_\_\_

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



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO II  
EDITAL 002- EAP/2019

AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA (ADCT)

Ord.	Titulação / Atividade	Pontuação por Unidade	valor máximo	comprovante	Pontos Obtidos
I.	<b>GRADUAÇÃO</b>	6 (seis)	12 (doze)		
II.	<b>PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ESPECIALIZAÇÃO *</b>	8 (oito)	8 (oito)		
III.	<b>PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU MESTRADO *</b>	12 (doze)	12 (doze)		
IV.	<b>PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DOUTORADO *</b>	20 (vinte)	20 (vinte)		
* 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.					
V.	<b>CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL (mínimo de 20h)</b>	2 (dois)	10 (dez)		
VI.	<b>CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL NA EAP</b>	4 (quatro)	12 (doze)		
Cursos Livres, de Atualização, Aperfeiçoamento e/ou Extensão realizados pela EAP, mínima de 16 horas.					
VII.	<b>ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA</b>	8 (oito)	16 (dezesesseis)		
	Fornecidos por 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.				
VIII.	<b>ATIVIDADES LIGADAS AO ENSINO, A EXTENSÃO E À PESQUISA</b>	4 (quatro)	20 (vinte)		
	1) Docência no ensino técnico-profissionalizante (por semestre) 2) Docência no ensino superior (por semestre) 3) Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso (graduação e pós-graduação). 4) Participação como membro efetivo de banca examinadora (processo seletivo, concurso). 5) Coordenação de Projeto de Pesquisa, Ensino e/ou Extensão.				
IX.	<b>PRODUÇÃO CIENTÍFICA, TÉCNICA, ARTÍSTICA E CULTURAL</b>	4 (quatro)	40 (quarenta)		
	1) Publicação de ARTIGO EM PERIÓDICO CIENTÍFICO classificado no sistema QUALIS da CAPES. 2) Publicação de RESUMOS ou TRABALHO COMPLETO em anais. 3) Autoria ou coautoria de livro, cultural ou técnico. Organização de livro, cultural ou técnico. Tradução de livro especializado. 4) Membro de conselho editorial de periódico científico. 5) Consultor a órgãos especializados de gestão científica, tecnológica, técnica ou cultural. 6) Conferencista, palestrante, debatedor ou membro de mesa redonda em eventos científicos. 7) Prêmio por atividades científicas, artísticas e culturais. 8) Propriedade intelectual				
X.	<b>OUTRAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS</b>	10 (dez)	10 (dez)		
	Comprovantes: (Declarações, decretos, termos de posse, contratos e ou Carteira Profissional) de curso/aulas/palestras/consultorias que comprovem pertinência com outras áreas/subáreas do certame.				
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 160</b> <b>TOTAL MÍNIMO DE PONTOS = 30</b>		<b>SOMATÓRIA DOS PONTOS</b>			
		TOTAL OBTIDO =			

Responsável pela Inscrição

Responsável pela Tabulação



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO III  
EDITAL 002- EAP/2019

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE HABILIDADES TÉCNICAS

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

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

NOME DO AVALIADOR: \_\_\_\_\_

Hora Início: _____ Término: _____ Duração: _____ 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)					
✓ Visão Sistêmica (10,0 PTS)					
✓ Didática (20,0 PTS)					
✓ Domínio/Segurança de conteúdo (20,0 PTS)					
✓ Utilização de Recursos Áudios-visuais (10,0PTS)					
PONTUAÇÃO MAXIMA 100 pts PONTUAÇÃO MINIMA DE CORTE = 70 pts					

PARECER DA BANCA AVALIADORA

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

Macapá/AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Presidente \_\_\_\_\_

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

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



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO IV  
EDITAL 002 – EAP/2019

TABELA DE REMUNERAÇÃO \*

FACILITADORES VINCULADOS À FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER EXECUTIVO (SERVIDORES ESTADUAIS DO GEA)	
COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/ EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PORCENTAGEM CORRESPONDENTE (ATÉ) **
GRADUAÇÃO SUPERIOR	1.0 %
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ESPECIALIZAÇÃO	1.5 %
PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> MESTRADO	1.8 %
PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> DOUTORADO	2.0 %

FACILITADOR SEM VÍNCULO COM GEA	
COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/ EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR CORRESPONDENTE ***
GRADUAÇÃO SUPERIOR	R\$ 45,00 h/a
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU ESPECIALIZAÇÃO	R\$ 60,00 h/a
PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> MESTRADO	R\$ 80,00 h/a
PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> DOUTORADO	R\$ 100,00 h/a

\* Cabe ao Facilitador arcar com eventuais despesas referentes aos traslados urbanos e interurbanos, passagens aéreas, hospedagem, alimentação, tributos, impostos sobre faturamento, matrizes de material didático e de apoio necessário à concretização do serviço objeto deste certame.

\*\* Com base na Lei 1775/2013, Decretos nº 6254/2013 e nº 0470/18, calculado de acordo com o **VENCIMENTO BÁSICO** conforme PADRÃO e CLASSE no PLANO DE CARREIRA do Servidor Público Estadual.

\*\*\* Os valores foram arbitrados pela EAP após ampla pesquisa de mercado sobre preços da hora/aula praticados no mercado local.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO V  
EDITAL 002 – EAP/2019

ÁREAS DE CONHECIMENTO

As áreas prioritárias de atuação da Escola de Administração Pública do Estado do Amapá-EAP 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.

DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Administração de medicamentos
Atendimento Pré-Hospitalar
Avaliação Institucional e Desempenho Funcional
Base Nacional Comum Curricular
Bioética
Biossegurança
Braile
Comunicação Social
Cuidador de idoso
Educação Ambiental
Educação de Jovens e Adultos
Educação Especial
Educação/Saúde Física
Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional
Excelência no Atendimento ao Público
Formação de Consultor Organizacional
Gestão escolar
Lei de Acesso à Informação
Língua Estrangeira
Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS
Marketing Pessoal
Metodologia da Pesquisa Científica
Mídias na Educação
Mídias Sociais como Forma de Estratégia de Comunicação Institucional
Oratória
Organização de Eventos
Organizações, Cultura e Desenvolvimento Local
Políticas Públicas
Políticas Sociais e Cidadania
Previdência Social dos Servidores Públicos
Primeiros socorros
Psicologia
Recreação e Jogos para terceira idade
Redação Oficial
Relação Interpessoal
Relações Públicas
Saúde e Segurança Aplicada ao Trabalho
Segurança no Trabalho
Sistema e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia
Tecnologia da Informação e Comunicação
Turismo
Urgência e Emergência



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DESENVOLVIMENTO DA INFRAESTRUTURA
Auditoria e Gestão de Obras Públicas
Demarcação das obras e Implantação dos greides
Educação Sanitária
Engenharia
Engenharia de Tráfego
Engenharia verde
Execução e Fiscalização de Obras de Pavimentação
Geoprocessamento
Georeferenciamento
Gestão das obras de terraplenagem
Gestão urbana
Infraestrutura e sustentabilidade
Legislação aplicada
Licenciamento Ambiental e Limpeza Urbana
Planejamento Urbano: Vias e Terminais
Plano de gestão dos riscos
Sistemas construtivos
Trânsito e mobilidade urbana
Tratamento de Águas e Esgotos
Arquitetura Hospitalar

DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Captação de Recursos
Elaboração de Contratos e Convênios
Elaboração de Planilhas de Custos nos Contratos de Serviços Terceirizados
Estratégias de Inovação e Desenvolvimento
Fontes de Financiamento
Formação de Pregoeiro
Gestão Pública no Setor Econômico
Globalização e governança
Licitações e Contratos
Operacional – Gestão do capital
Planejamento e Orçamento de Projetos
Sistemas de Convênios e Contratos
Instrumentos Econômicos do PPA

DESENVOLVIMENTO DA DEFESA SOCIAL
Administração Pública aplicada ao Sistema Penitenciário
Adolescência e juventude: questões contemporâneas
Alternativas Penais
Análise de Ocorrências Forenses
Antropologia Forense
Armamento e Tiro
Armamento e Tiro Defensivo
Assistências na Execução Penal
Criminalística Aplicada à Medicina Legal
Criminologia
Criminologia Aplicada à Segurança Pública
Criminologia e Psiquiatria Forense
Defesa Pessoal e Técnicas de Tonfa
Defesa Pessoal Policial
Defesa Pessoal, Condicionamento Físico e Ginástico Laboral



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Diagnósticos sobre o Sistema Prisional
Direito Administrativo Disciplinar
Direito Financeiro e Tributário e Tributos Estaduais
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
Efeitos do aprisionamento
Escuta Ativa
Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA
Fundamentos de Direito Público
Fundamentos Jurídico de Atividade Policial: Direito Penal e Processual Penal
Fundamentos jurídicos da responsabilização criminal
Gerenciamento de Crises
Gestão de riscos e desastres e a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil
Gestão integrada de Riscos, Emergências e Desastres
IAPEN: organização e atribuições
Inteligência de segurança Pública
Inteligência Estratégica
Inteligência Penitenciária
Intervenção Tática em ambiente Prisional
Investigação Policial, Preservação e Valoração de Prova
Lei Maria da Penha
Lei Orgânica da Polícia Civil do Amapá
Medicina Legal: Deontologia Médica e Perícias Médicas
Metodologia do atendimento socioeducativo
Noções de Direito Constitucional Administrativo
Odontologia Forense
Organização Governamental Brasileira
Organização, Atribuições e Valores da POLITEC
Organizações Criminosas
Orientações pedagógicas do SINASE
Papiloscopia
Parâmetros de Gestão do Atendimento Socioeducativo
Parâmetros de Segurança no Atendimento Socioeducativo
Participação Social e Controle da Execução Penal
Políticas Públicas e marco legal da Socioeducação no Brasil
Políticas Sociais para o Sistema Prisional
População Prisional e Políticas Públicas
Prática de Polícia Judiciária (Documentação Técnica)
Práticas restaurativas
Prevenção Mediação e Resolução de Conflitos
Procedimentos de Escolta
Procedimentos Disciplinares e Correccionais aplicados à Pessoa Privada de Liberdade
Processo Administrativo Disciplinar - PAD
Processo Disciplinar e Correição
Regime Jurídico do Servidor Público
Segurança Penitenciária
Sexologia Forense
Sistema de Segurança Pública no Amapá; Organograma; Competência;
Tanatologia
Técnicas de Interrogatório
Técnicas de Moderação



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Técnicas e Tecnologias Menos Letais
Toxicologia Forense
Traumatologia Forense
Uso Diferenciado da Força

DESENVOLVIMENTO DA GESTÃO E FINANÇAS
A Nova Contabilidade Pública
Analista Comportamental Profiler
A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência
Análise de Balanços Públicos
Auditoria
Cenários de Planejamento
Ciência Política
Conjuntura Econômica Social e Política da Sociedade
Contabilidade Pública, Orçamento e Finanças Públicas
Controle Interno na Administração Pública
Convênios e Transferências Governamentais
Desenvolvimento Regional e Local
Estado, Políticas Públicas e Administração Pública no Brasil
Formação e Desenvolvimento de Equipe de Alta Performance
Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle – PODC
Fundamentos da Gestão da Logística Pública
Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável
Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos em Gestão Documental
Gestão da Organização Interna de Arquivos e Documentos
Gestão de Comando
Gestão de Compras no Serviço Público
Gestão de compras no serviço público
Gestão de Documentos Eletrônicos na Administração Pública
Gestão de Material e Patrimônio
Gestão de Pessoas e Gestão da Qualidade no Setor Público
Gestão de Pessoas, Políticas e Estratégias de Recursos Humanos
Gestão de Processos
Gestão de Riscos
Gestão do Conhecimento e Inovação no Setor Público
Gestão e Qualidade de Vida
Gestão Estratégica em Organizações Públicas
Gestão Integrada das Organizações
Gestão Orçamentária e Financeira
Gestão Pública Inovadora
Instrumentos e ferramentas da Gestão Pública
Legislação de Pessoal
Lei de Responsabilidade Fiscal
Logística no Setor Público
Métodos Quantitativos no Setor Público
Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas
Planejamento e Controle Financeiro
Planejamento e Gestão de materiais de Patrimônio
Planejamento e Orçamento Público em Saúde
Pregão Eletrônico
Prestação e Tomada de Contas
Sistema de Registros de Preços
Situações de Emergência
Termo de Referência