



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

EDITAL Nº 002/2018 – EAP
SELEÇÃO PÚBLICA PARA CADASTRAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO GOVERNO DO
ESTADO DO AMAPÁ

Aprovo, nos termos da Lei 1.775/13, Decretos nº 6.254/13 e nº 0470/18, 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: ____/____/2018.

Cristiane Vilhena de Souza
Diretora-Presidente da EAP

Decreto nº 0488/15-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 **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, Decreto nº 6.254, de 05/11/2013, e Decreto nº 0470/18, 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, Decretos nº 6.254, de 05/11/2013 e nº 0470/18.

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:



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

- 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 à revista eletrônica da EAP (REVEAP) para aprovação, reformulação ou rejeição, emitindo parecer, definir e encaminhar os artigos a serem publicados;

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 atender 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 dúvida, uma tarefa nobre e árdua, sobretudo, pelo universo diversificado que se tem no âmbito da estrutura administrativa do estado do Amapá.



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

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 de Servidores Públicos do Estado do Amapá.

6. CONDIÇÕES PARA CADASTRAMENTO

6.1. Serão cadastrados:

6.1.1. **Servidores Públicos Efetivos do Poder Executivo Estadual, vinculados 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 servidor deverá preencher o Anexo I, atentando aos demais integrantes deste Edital como condição para continuidade das etapas posteriores.

6.3. **NÃO estão aptos ao processo de 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.

6.3.2. Servidores Militares na Ativa;

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 e CLASSIFICATÓRIA;**

7.1.3. Etapa 3: Certificação da Capacidade Técnica (Avaliação das Habilidades Técnicas) – **ELIMINATÓRIA e CLASSIFICATÓRIA;**

7.1.4 Etapa 4: **Formação de facilitadores** (participação no curso de Facilitadores) – **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) = 114pts. (máxima)

AH = Avaliação da Habilidade = 130 (máxima)



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

7.2.1. Para efeito de Aprovação/classificação, o candidato deve atingir, no mínimo da pontuação total (114+130= 244, nota de corte= **131**)

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 26/03 à 06/04 de 2018, nos dias úteis, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h30min às 16h30min (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, em envelope branco na ordem a seguir:

- a. Documento de Identidade (podendo ser da CNH, Carteira Profissional, Carteira de Trabalho ou Registro Profissional, todos em vigência);
- b. Inscrição no Cadastro de Pessoa Física CPF;
- c. Comprovante de Regularidade no Cadastro Pessoa Física da Receita Federal;
- d. Comprovante de quitação eleitoral;
- e. Comprovante de Endereço em nome do profissional/candidato (p.ex.: conta de água, luz, telefone, correspondências bancárias e outros);
- f. Contracheque;
- g. Pasep
- h. Currículo atualizado que comprove qualificação, formação e experiência na área de atuação do Objeto a ser contratado;
- i. Atestados de capacidade técnica coerentes à temática do objeto;
- j. Comprovante de Escolaridade reconhecido pelo MEC (Graduação e/ou Pós-graduação); Poderá ser apresentada Declaração de conclusão de curso expedida pela IES (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data de inscrição) em conformidade com a legislação educacional vigente.
- k. Inscrição no Conselho Profissional (quando houver);
- l. Declaração de liberação pela chefia imediata;
- m. Declaração de execução de atividade, ao final do curso;
- n. Decreto de nomeação com o Termo de Posse ou CTPS;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

9. DA HABILITAÇÃO (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA)

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

9.2. Em hipótese alguma 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 e 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:

- ❖ Argumentação (20,0 PTS)
- ❖ Objetividade e Clareza (20,0 PTS)
- ❖ Administração do Tempo (20,0 PTS)
- ❖ Visão Sistêmica (15,0 PTS)
- ❖ Didática (20,0 PTS)
- ❖ Utilização de Recursos Áudios-visuais (15,0PTS)
- ❖ Relacionamento Interpessoal (20,0 PTS)

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

10.2.3 . Esta etapa será regulamentada pelo Anexo III 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 **20 horas**, detalhando as especificidades do processo de ensino-aprendizagem.



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

11.4. A realização do Curso de Formação de Instrutores/Facilitadores, realizado 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 IV.

12.2. 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.

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 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.

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.



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

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, deverão ser observados os seguintes itens:

15.1.1. Execução da atividade conforme especificações estabelecidas, oportunamente, pela EAP.

15.1.2. Elaboração do Plano de Trabalho, conforme orientações e normativas da EAP.

15.1.3. 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.

15.1.4. 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).

15.1.5. 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.

15.1.6. Aceite dos Termos de 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 ao Servidor Público Estadual contratado, 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.



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

Parágrafo Único - 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.

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 Decretos nº 6.254/2013 e 0470/18,

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 **02 (dois) anos**.

20. CRONOGRAMA DO CERTAME

Nº	Atividade	Período
I	Inscrição;	27 e 28/03, e de 02 a 06/04/18.
II	Análise Técnica da Documentação/habilitação da inscrição;	07/04/18
III	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Técnica em Documentação/Habilitação;	07/04/18
IV	Prazo para interposição de recurso quanto à Análise Técnica da Documentação/Habilitação poderá ser feita num prazo de 24h após a publicação do edital de convocação;	09/04/18
V	Resultado do Recurso será até em 24h;	10/04/18
VI	Publicação do Resultado Final da documentação/habilitação pessoal e profissional;	10/04/18
VII	Sorteio de tema as 15hs	10/04/18
VIII	Edital de convocação para realização da Certificação Técnica da Avaliação de Habilidades técnicas	10/04/18
IX	Aplicação dos Instrumentos de Certificação Técnica da Avaliação de Habilidades Técnicas;	12, 13 e 14/04/18
X	Publicação do Resultado Preliminar da Avaliação de Habilidades técnicas;	16/04/18
XI	Prazo para interposição de recurso, relativo ao resultado preliminar;	17/04/18
XII	Resultado definitivo da aplicação do instrumento da avaliação de Habilidades técnicas;	18/04/18
XIII	Edital de Convocação para Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP;	18/04/18
XIV	Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP;	23 a 27/04/18
XV	Resultado final dos classificados e do processo de cadastramento;	30/04/18



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. Os profissionais cadastrados integrarão o Cadastro de Instrutoria 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.

21.2. O cadastramento 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.

21.3. Após o cadastramento, o Servidor Público do Estado do Amapá poderá, a qualquer tempo, atualizar seu currículo, encaminhando os documentos comprobatórios que justifiquem a atualização à Coordenadoria de Planejamento e Articulação Institucional – CPAI/EAP.

21.4. Os profissionais já cadastrados que quiserem incluir novos temas nas subáreas deverão enviar uma carta comunicando as 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.

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.

21.8. Os já cadastrados (Funcionários Públicos do Governo do Estado do Amapá) que compõem o Banco de Instrutores/Facilitadores deverão atentar para a vigência dos seus editais de cadastramentos.

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, 16 de março de 2018.

CRSITIANE VILHENA DE SOUZA

Diretora-Presidente da EAP

Decreto Nº 0488/15 - GEA



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO I

EDITAL 002/2018 - EAP

SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO

Macapá/AP, ____ de _____ de 2018.

Eu, _____,
(nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão),
_____(CPF), _____ (RG), _____ (Órgão
Expedidor), _____ (PIS/PASEP), _____
_____(endereço) _____ (nº), _____
(complemento), _____ (bairro), _____ (CEP), _____ (cidade],
_____(Estado), venho solicitar meu cadastramento no *Edital SP nº 002/2018- 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
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
EDITAL 002/2018 - EAP

CERTIFICAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICA

COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	REQUISITOS NECESSÁRIOS	PONTUAÇÃO POR VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	PONTUAÇÃO OFICIAL ATRIBUÍDA PELA COMISSÃO
1. CURSOS DE ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL	Cursos Livres, de Atualização, Aperfeiçoamento e/ou Extensão realizados pela EAP , cursados pelo candidato nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	2,0 pontos	16 (dezesesseis) 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 pontos	14(quatorze) 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 revalida por IES reconhecidas pelo MEC.	5 (cinco)	Pontos 10 (dez) 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.	6 (seis) pontos por Especialização	12 (doze) 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.	8 (oito) pontos	16 (dezesesseis) Pontos	
7. ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA	Fornecidos pela empresa atendida. Apresentados em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ, identificados e assinados (com nome legível da pessoa responsável por sua emissão, função que exerce), comprovando a experiência como instrutor/facilitador/professor/palestrante/consultor na área pretendida.	10 (dez) pontos	30 (Trinta) pontos	
8. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Comprovantes: (Declarações, contratos e ou Carteira Profissional) de curso/aulas/palestras/consultorias (ocorridos nos últimos 5 (cinco) anos à data da inscrição ao certame) que comprovem experiência profissional nas áreas pretendidas.	04 (quatro) pontos	08 (oito) pontos	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS = 114 MINIMO DE PONTOS =41.				

Responsável pela Inscrição

Candidato(a)



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO III
EDITAL 002/2018 – EAP

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE HABILIDADES

CANDIDATO: _____

TEMA: _____

QUESITOS AVALIATIVOS	NOTA DOS AVALIADORES				
	AV. 01	AV. 02	AV. 03	SUB TOT.	MEDIA FINAL
✓ Argumentação (20,0 PTS)					
✓ Objetividade e Clareza (20,0 PTS)					
✓ Administração do Tempo (20,0 PTS)					
✓ Visão Sistêmica (15,0 PTS)					
✓ Didática (20,0 PTS)					
✓ Utilização de Recursos Áudios-visuais (15,0PTS)					
✓ Relacionamento Interpessoal (20,0 PTS)					
PONTUAÇÃO MÁXIMA 130 pts PONTUAÇÃO MÍNIMA DE CORTE = 90 pts					

PARECER DA BANCA AVALIADORA

Macapá/AP, ____ de ____ de 2018.

Presidente _____

Membro Avaliador _____

Membro Avaliador _____



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO IV

TABELA DE REMUNERAÇÃO

SERVIDORES ESTADUAIS EFETIVOS VINCULADOS À FOLHA DE PAGAMENTO DO PODER EXECUTIVO -	
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 %
PÓSGRADUAÇÃO <i>STRICTO SENSU</i> DOUTORADO	2.0 %

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.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO V

EDITAL 002/2018 - EAP

ÁREAS DE CONHECIMENTO

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

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E GERENCIAL
Análise de Balanços Públicos
Análise de Ocorrências Forenses
Antropologia Forense
Armamento e Tiro Defensivo
Atendimento Pré-Hospitalar / Uso Diferenciado da Força
Auditoria
Avaliação Institucional e Desempenho Funcional
A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência
Ciência Política
Comunicação Social
Conjuntura Econômica Social e Política da Sociedade
Criminalística Aplicada a Medicina Legal
Criminologia Aplicada à Segurança Pública
Criminologia e Psiquiatria Forense
A Nova Contabilidade Pública
Defesa Pessoal Policial
Defesa Pessoal, Condicionamento Físico e Ginástico Laboral
Direito Administrativo Disciplinar
Direito Militar
Direitos Humanos
Direitos Humanos e Segurança Pública
DNA Forense
Doutrina de Emprego Operacional do Corpo de Bombeiros Bombeiro Militar
Doutrina de Estado-Maior Geral
Educação Física
Educação Sanitária
Elaboração de Contratos e Convênios
Elaboração de Planilhas de Custos nos Contratos de Serviços Terceirizados
Estágio Operacional Supervisionado
Estatuto da Criança e do Adolescente
Formação e Desenvolvimento de Equipe de Alta Performance
Funções Administrativas: Planejamento, Organização, Direção e Controle – PODC
Fundamentos Jurídico de Atividade Policial: Direito Penal e Processual Penal
Georreferenciamento e Geoprocessamento
Gestão de Comando



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

Gestão de Compras no Serviço Público
Gestão de Documentos Eletrônicos na Administração Pública
Gestão de Material e Patrimônio
Gestão de Pessoas, Políticas e Estratégias de Recursos Humanos
Gestão de Processos
Gestão da Organização Interna de Arquivos e Documentos
Gestão da Informação e Documentação – Conceitos Básicos em Gestão Documental
Gestão de riscos e desastres e a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil
Gestão Integrada das Organizações
Gestão integrada de Riscos, Emergências e Desastres
Gestão Orçamentária e Financeira
Gestão Pública no Setor Econômico
Formação de Pregoeiro
Fundamentos da Gestão da Logística Pública
Inteligência Estratégica
Inteligência de segurança Pública
Investigação Policial, Preservação e Valoração de Prova
Lei 11.705/2008
Lei de Acesso a Informação
Lei de Responsabilidade Fiscal
Lei Maria da Penha
Lei Orgânica da Polícia Civil do Amapá
Licitações e Contratos
Medicina Legal: Deontologia Médica e Perícias Médicas
Noções de Direito Constitucional Administrativo
Odontologia Forense
Organização, Atribuições e Valores da Politec
Papiloscopia
Planejamento e Controle Financeiro
Planejamento e Orçamento Público em Saúde
Prática de Polícia Judiciária (Documentação Técnica)
Pregão Eletrônico
Prevenção Mediação e Resolução de Conflitos
Previdência Social dos Servidores Públicos
Processo Administrativo Disciplinar - PAD
Regime Jurídico do Servidor Público
Relação Interpessoal
Saúde e Segurança Aplicada ao Trabalho
Segurança no Trabalho
Sexologia Forense
Sistema de Registros de Preços
Sistema de Segurança Pública no Amapá; Organograma; Competência;
Sistema e Contratos de Obras e Serviços de Engenharia
Tanatologia
Técnicas de Moderação
Tecnologia da Informação e Comunicação
Técnicas de Interrogatório
Termo de Referência
Toxicologia Forense



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

Traumatologia Forense

ÁREA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL E PESSOAL

Elaboração de Indicadores de Desempenho Organizacional

Escuta ativa

Excelência no Atendimento ao Público

Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS

Marketing Pessoal

Mídias Sociais como Forma de Estratégia de Comunicação Institucional

Oratória

Organização de Eventos

Redação Oficial

Relações Públicas