



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

EDITAL Nº 002/2022- EAP
CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO/CADASTRAMENTO DE
INSTRUTORES/CONSULTORES/CURADORES E AFINS AO BANCO DE FACILITADORES DA ESCOLA DE
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO AMAPÁ

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/CADASTRAMENTO DE INSTRUTORES/CONSULTORES/CURADORES AO BANCO DE FACILITADORES DA ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO AMAPÁ**, visando à prestação de serviços técnico-especializados nas áreas de formação, capacitação, treinamento, consultorias diversas e curadoria, quando houver e de acordo com a demanda, em conformidade com as Leis nº 8.666/1993 e 066/93 e 1.775/2013, e os Decretos Estaduais nº 6.254/2013 e nº 0470/18, e demais normas pertinentes, na forma estabelecida.

1. OBJETO

1.1. Credenciamento e Cadastramento multidisciplinar de profissionais para compor o banco de facilitadores da Escola de Administração Pública, para atuar na prestação de serviços técnico-especializados nas áreas de formação, capacitação, treinamento, consultoria e curadoria 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Art. 25, *caput*)

“Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, (...);

2.2. Lei nº 0066/93, e Lei nº 1.775/2013, que modificou os Artigos 70 e 116 e acrescentou o Art. 70-A, que tratam da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, e Decretos Estaduais nº 6.254/2013 e nº 0470/18, assim como demais normas aplicadas.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. Consideram-se como atividade de instrutoria, consultoria e curadoria, para fins do disposto neste Edital, na Lei nº 066/93 e Decretos Estaduais nº 6.254/2013 e nº 0470/2018:

- I – Atuar na Instrutoria em curso de formação e/ou pós-graduação, 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;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- IV – Aplicar, fiscalizar ou avaliar provas de processos seletivos ou de concurso público ou supervisão dessas atividades;
 - V – Ministrar 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;
 - IX – Fiscalização e avaliação de Projetos e Programas afetos à Editais lançados pela EAP/AP ou qualquer outra entidade do Governo do Estado do Amapá, em parceria com esta escola;
 - X – Realização de diagnóstico e recomendação de soluções acerca de assunto de sua especialidade;
 - XI – Aprovação, reformulação ou rejeição de projetos e programas, emitindo parecer, afetos à Editais lançados pela EAP/AP ou qualquer outra entidade do Governo do Estado do Amapá, em parceria com esta escola;
 - XII – Fiscalização e avaliação de Projetos e Programas Culturais afetos à Editais lançados pela SECULT/AP;
 - XIII – Realização de diagnóstico e recomendação de soluções acerca de assunto de sua especialidade;
 - XIV – Aprovação, reformulação ou rejeição de projetos e programas, emitindo parecer;
 - XV – Atuar como intérprete bilingue;
- 3.2. A participação de profissionais técnico-especializados neste Credenciamento/Cadastramento implicará na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital;
- 3.3. Os profissionais selecionados no processo de Credenciamento/Cadastramento 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/Cadastramento não estabelece obrigação da EAP em efetuar qualquer contratação, constituindo apenas cadastro para atender à eventuais demandas;
- 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/Cadastramento, 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

4.1. 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;

4.2. Sistematização e realização de um processo seletivo que identifique perfis profissionais com notórios conhecimentos e habilidades para análise de projetos, emissão de pareceres técnicos, avaliações de recursos, elaboração de atas e demais peças que compõem um processo de curadoria, especificamente na área cultural;

4.3. 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, os processos formativos frutos das demandas de qualificação, por serem demandas externas à EAP, não adequam-se a anterioridade temporal necessária para a realização de processo licitatório próprio para sua efetivação, somadas ao volume de treinamentos, proativamente planejados por esta EAP, e ainda, com o quadro técnico efetivo que possui, não conseguiria atender toda a demanda deste cenário tão amplo, multifacetado e diversificado que é a Administração Pública Estadual. Todo o exposto, torna a celeridade processual, indispensável, pois a existência de um banco de facilitadores apto, em que a administração pública possa lançar mão de forma rápida e eficazmente justificando o lançamento deste Edital de Seleção Pública para composição do seu Banco de Facilitadores.

5. CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO/CADASTRAMENTO

5.1. Serão credenciados:

5.1.1. Profissionais **SEM VÍNCULO** com o Poder Executivo Estadual, não vinculados à Folha de Pagamento SEAD, mas que atendam todas as demais exigências deste Edital e preencham todos os requisitos legais;

5.2. Serão Cadastrados:

5.2.1. Servidores Públicos do Poder Executivo Estadual, **VINCULADOS** à Folha de Pagamento da Secretaria de Estado da Administração (SEAD), observando-se a Lei nº 066/93 e os Decretos Estaduais nº 6.254/2013 e nº 0470/18, atendendo-se todas as demais exigências deste Edital;

5.3. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher o formulário digital e fazer o *upload* dos documentos e comprovações, todos em arquivo no formato PDF, preferencialmente, em documento único, atentando aos itens **7.7.1.** e **7.7.2** e demais requisitos deste Edital, como condição para continuidade das etapas posteriores;

5.4. A não observação da formalidade prevista no item anterior implicará em eliminação do candidato;

5.5. **NÃO ESTÃO APTOS** ao processo de Credenciamento/Cadastramento, objeto deste edital:

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

5.5.2. 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.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

6. DO CADASTRAMENTO DE SERVIDORES

6.1. Ao ser cadastrado, o servidor público deverá atender para os enquadramentos e requisitos expressos na lei 0066/93, quais sejam:

- 6.1.1. As atividades em que for chamado pela EAP devem ser exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular, devendo ser objeto de compensação de carga horária quando desempenhadas durante a jornada de trabalho, em observância ao art.70-A, §2º;
- 6.1.2. Comprovação, através de diploma, certificado ou atestado de competência técnica, que possui conhecimento específico dos conteúdos a serem ministrados (Art.70-A, §4º, III);
- 6.1.3. Comprovação de que as atividades desempenhadas pelo servidor em favor da EAP não estão incluídas em suas atribuições permanentes (art.70-A, §6º);
- 6.1.4. É vedado o desempenho das atividades aos servidores que estiverem em gozo de férias, licenças, afastamentos, benefício previdenciário, exceto licença prêmio. (Art.70-A, §8º);
- 6.1.5. A gratificação por Encargo de Curso ou Concurso não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos, da aposentadoria e das pensões (art.70-A, §3º);
- 6.1.6. Ao ser convidado o facilitador cadastrado deverá encaminhar a declaração de compatibilização de horários (termo de liberação – Anexo VII) devidamente assinada pelo dirigente máximo a quem estiver vinculado, nos termos do art.7º, §2º do Decreto Nº 6254/13.
 - a) Na hipótese das atividades ocorrerem fora do horário de trabalho, deverá declarar expressamente que as atividades executadas na EAP não causarão ao prejuízo a administração pública;
 - b) Na hipótese das atividades ocorrerem no horário de trabalho, expressar a liberação da chefia, indicando a forma de compensação.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO/CADASTRAMENTO

7.1. O processo de Credenciamento/Cadastramento ocorrerá de acordo com as seguintes etapas, todas elas de caráter, exclusivamente, eliminatório:

- 7.1.1. **ETAPA 1: INSCRIÇÃO – HABILITAÇÃO DOCUMENTAL;**
- 7.1.2. **ETAPA 2: AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA (ADCT) –** Análise documental do candidato com prova de títulos, em conformidade com os itens contidos no Anexo I deste Edital;
- 7.1.3. **ETAPA 3: AVALIAÇÃO DE HABILIDADES TÉCNICAS (AHT) –** Prova de atividades práticas que visa avaliar as habilidades específicas de instrutoria/consultoria/curadoria. Os critérios de avaliação constam no Anexo II deste Edital;
- 7.1.4. **ETAPA 4: CURSO DE FORMAÇÃO DE FACILITADORES (CFF) –** Curso de Formação de Facilitadores promovido pela EAP, com Carga Horária de 20h;

7.2. Candidatos que comprovem experiência mínima de 5 anos no exercício da docência serão dispensados da submissão ao item **7.1.3 (AHT)** deste Edital;

7.3. Os candidatos que possuírem certificação de curso de Formação de Facilitador com Carga Horária mínima de 20h, promovido pela EAP ou outra instituição, no período de até 4 anos anteriores a data de publicação deste instrumento, serão dispensados da submissão ao item **6.1.4 (CFF)** deste Edital;



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

7.4. A Nota Final do Candidato (NFC): A NFC será igual a média das notas obtidas nas Etapas 2 a 4 do Edital, em conformidade com o Anexo I do presente edital;

Legenda:

NFC – Nota Final do Candidato
ADCT – Avaliação Documental e Certificação Técnica
AHT – Avaliação da Habilidades Técnicas
CFF – Curso de Formação de Facilitadores
CH – Carga Horária

7.5. Para aprovação, o candidato deverá atingir o mínimo de 50 (cinquenta) pontos;

7.6. O Credenciamento/Cadastramento não obriga a posterior e eventual contratação pela Escola de Administração Pública do Amapá – EAP, o que se dará de acordo com a sua notória especialidade e compatibilidade com as eventuais demandas.

8. ETAPA 1 – DA INSCRIÇÃO – HABILITAÇÃO DOCUMENTAL

8.1. A inscrição do profissional técnico-especializado deverá ser feita por meio de link disponível no site da EAP (www.eap.ap.gov.br), com início às 12h do dia 28/11/2022 e término às 12h do dia 15/12/2022, com a entrega dos documentos comprobatórios conforme item **8.7** deste edital.

8.2. Na ocasião da inscrição *on-line*, o candidato deverá preencher os formulários eletrônicos e fazer o upload dos documentos declarados de acordo com o item **8.7.1** deste edital.

8.3. Somente serão confirmadas as inscrições dos candidatos que fizerem o upload dos documentos obrigatórios conforme a item **8.7.1** deste Edital e como efeito de pontuação os documentos do item **8.7.2** do mesmo instrumento convocatório.

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

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

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

8.7. LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS E PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO. Os documentos deverão ser escaneados e salvos, imperiosamente, em formato PDF, imperativamente conforme item **8.7.2**, e com absoluta legibilidade de dados e informações para o devido upload na plataforma de inscrição. Os documentos ilegíveis serão considerados inválidos e serão descartados pela comissão:

8.7.1. – DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

1. Foto para perfil no cadastro/credenciamento do facilitador;
2. 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 atual 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. Considera-se como atual o documento expedido nos últimos 03 (três) meses. Os comprovantes em



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

nome de terceiros devem ser acompanhados de comprovação da relação do candidato com o mesmo;

6. PIS/Pasep/CTPS
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) 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);
10. Decreto de nomeação ou Termo de Posse (para candidatos COM VÍNCULO COM GEA) ou Domicílio bancário (para candidatos SEM VÍNCULO COM GEA);
11. Plano de aula (que será ministrada na ETAPA 3);
12. Comprovante de Exercício de Docência de no mínimo 5 anos (caso possua).

8.7.2. Organização/Upload dos documentos. Durante o processo de inscrição o candidato deverá fazer o upload de documentos (em conformidade com os itens explicitados subsequentemente) na plataforma *Googleforms* que será disponibilizada no site www.eap.ap.gov.br no período estabelecido para etapa de inscrição, imperativamente da forma que segue:

- O upload do item 1 deve ser feito preferencialmente em formato PNG ou compatível com arquivos de imagem.
- Os documentos nº de 2 a 7, solicitados no item 8.7.1 devem ser organizados em arquivo único e o *upload* deverá ser feito na seção “Identificação”;
- O documento nº 8 solicitado no item 8.7.1 deverá conter toda a formação superior, pós-graduações e cursos complementares, atestados de capacidades técnicas e demais experiências em único arquivo no formato PDF e o *upload* deverá ser feito na seção “Formação”;
- O *upload* do documento nº 9 solicitado no item 8.7.1 deverá ser feito na seção “Identificação”, no item “Comprovante de Regularidade Fiscal”. Caso haja algum impeditivo da emissão do documento, desde de que não represente impedimento de formalizar contrato com a administração pública, o candidato deverá fazer o *upload* da sua justificativa bem como documentos que à balizem.
- O *upload* documento nº 10 solicitado no item 8.7.1, deverá ser feito na seção “Vínculo Trabalhista”, após a seleção do tipo de vínculo;
- Os documentos de nº 11 e 12, solicitados no item 8.7.1, deverão deixar clara a opção do candidato quanto a possibilidade de dispensa prevista no item 6.2, dessa forma, caso o candidato possua comprovante de exercício de docência, o *upload* do documento 11 é dispensável, sendo impreterível o upload do documento nº 12; Por outro lado, caso o candidato não possua experiência com docência, e por conseguinte, precisará passar pela Etapa de Avaliação de habilidades técnicas o *upload* documento nº 11 é condição *sine qua non*, para a continuidade no processo de cadastramento/credenciamento, no entanto o documento nº 12 passa a ser inexigível.

8.7.3. DOCUMENTOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO. Os documentos que serão considerados para efeito de avaliação de notas e pontuação serão os juntados na etapa de inscrição e estão descritos no Anexo I deste Edital.



9. ETAPA 2 - AVALIAÇÃO DOCUMENTAL E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA (ADCT)

- 9.1. Serão consideradas na Avaliação Documental e Certificação Técnica (Prova de Títulos), a validade da documentação apresentada e sua compatibilidade com a área de conhecimento indicada pelo candidato;
- 9.2. Em hipótese alguma será permitida a apresentação de protocolos de requerimento em substituição aos documentos exigidos;
- 9.3. Esta etapa será regulamentada pelo Anexo I deste Edital.

10. ETAPA 3 - AVALIAÇÃO DE HABILIDADE TÉCNICA (AHT)

- 10.1. 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.
- 10.2. A Avaliação de Habilidade Técnica consistirá em uma aula virtual, em tempo real, que será gravada, através da plataforma *GoogleMeet* ou outra plataforma que permita tal avaliação e armazenamento do conteúdo, de acordo com o cronograma constante deste Edital; ou, ainda, alternativamente, quando justificadamente não for possível a aula em tempo real, em aula gravada, a ser enviada, no dia de sua banca, para o endereço eletrônico da EAP, utilizando equipamentos de captação de áudio e vídeo, sob a responsabilidade do candidato;
- 10.3. As aulas deverão ter tempo de mínimo de 10 (dez) minutos e máximo de 15 (quinze) minutos, com tolerância de 1 (um) minuto dos tempos mínimo e máximo, versando o conteúdo do tema de acordo com a área de sua escolha (conforme Anexo II deste Edital), com convocação nos termos do cronograma contido no item 21 deste Edital. O candidato que não respeitar os limites de tempo estipulados neste subitem será eliminado.
- 10.4. Poderão ser utilizados quaisquer recursos didáticos compatíveis, cabendo ao candidato providenciar, por seus próprios meios, a obtenção, instalação e utilização do equipamento e/ou recurso de mídia necessários.
- 10.5. O candidato, quando fizer a inscrição, deverá realizar o *upload* do Plano de Aula, que será utilizado pela Banca Examinadora. Caso o candidato não faça o devido encaminhamento do Plano de Aula, estará eliminado.
- 10.6. O Candidato que não atingir a nota de corte estabelecida no anexo II estará eliminado.
- 10.7. Os critérios de Avaliação desta etapa serão regulados pelo Anexo II deste Edital.

11. ETAPA 4 - CURSO DE FORMAÇÃO DE INSTRUTORES/FACILITADORES DA EAP (CFF)

- 11.1. Somente participarão desta fase, os candidatos aprovados nas etapas anteriores.
- 11.2. O Curso de Formação de Instrutores/Facilitadores/Curadores 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 de Facilitador terá duração de 20 horas, detalhando as especificidades do processo de ensino-aprendizagem.
- 11.4. O candidato que já tenha participado de curso de formação de Facilitador promovido pela EAP ou outra instituição, no período de até 4 anos de antecedência a esta Etapa, com carga horária mínima de 20 horas, não precisará participar dessa etapa, apresentando somente a certificação via protocolo durante o período da ETAPA 3 – Avaliação de Habilidade Técnica (AHT), que é a que antecede esta etapa.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

11.5. Para ser considerado aprovado nesta etapa o candidato precisará ter frequência superior a 75% do curso e aproveitamento (nota) superior a 80% da nota máxima atribuída pelo facilitador do curso.

11.6. O candidato que por quaisquer motivos (não se enquadrando nas hipóteses de dispensa desta etapa) não fizer o curso de formação de facilitadores estará eliminado.

12. DA REMUNERAÇÃO DOS INSTRUTORES/FACILITADORES/CURADORES

12.1. O profissional Instrutor/Facilitador/Curador/consultor e demais áreas, não-servidor credenciado no presente certame, receberá por hora/aula o valor definido na Tabela de Remuneração disposta no Anexo IV deste Edital;

12.2. O profissional Instrutor/Facilitador/Curador/Consultor e demais, servidor do GEA cadastrado no presente certame, receberá de acordo com o disposto na Lei nº 0066/93, Decretos nº 6.254/2013 e nº 0470/18, e outras disposições legais que venham a existir após o processo de credenciamento/cadastramento, via contracheque/SEAD.

12.3. Ao Instrutor/Facilitador/Curador/Consultor e demais conforme o presente edital, 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, respeitando sempre a manutenção do equilíbrio contratual.

14. DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. Para monitorar e avaliar o desempenho do credenciado e/ou cadastrado contratado, será registrado, sistematicamente, a qualidade dos serviços prestados, que ocorrerá antes, durante e depois das atividades de instrutoria/facilitação/curadoria, de acordo com a metodologia adotada pela EAP.

14.2. De Reação: ao final de cada atividade de instrutoria/facilitação/curadoria/consultoria e afins será realizada, a cargo da Gerência de Avaliação e Acompanhamento – GAA/CPAI/EAP, uma avaliação denominada de ‘Reação’, que tem por objetivo avaliar as reações do público-beneficiário em relação à atividade realizada, inclusive avaliando o desempenho dos condutores do processo.

14.3. 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.

14.4. 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

- 14.5. Do Instrutor/Facilitador/Curador:** o resultado da tabulação da avaliação de reação deverá alcançar, no mínimo, conceito BOM para que continue a prestar serviços para a Escola de Administração Pública - EAP.
- 14.6.** O Instrutor/Facilitador/Curador que receber 02 (duas) avaliações inferiores ao aproveitamento “BOM”, seguidas ou intercaladas, estará automaticamente dispensado de novas contratações dentro deste certame.

15. OBRIGAÇÕES DO INSTRUTOR/FACILITADOR

15.1. No caso de Contratação de Instrutor/Facilitador/Curador/consultor Credenciado/Cadastrado, 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/matrizes de materiais necessários para o curso e arquivo digital da apostila e plano de trabalho do curso, em formato documento (Word, Calibri 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.
- 15.1.7.** Entregar ao término da atividade executada a Declaração de execução de atividade, no prazo máximo de 24h do final do curso.

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.** Disponibilizar aos Cursistas através do site da EAP, o material pedagógico do curso.

17. DA MULTA E PENALIDADE

- 17.1.** Atrasos não justificados no prazo de execução dos serviços poderão sujeitar o Instrutor/Facilitador/Curador, 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.
- 17.2.** 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.



18. DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS

- 18.1.** OS INSTRUTORES/FACILITADORES/CURADORES 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;
- 18.2.** Os recursos que custearão os serviços, objeto de contratação de não servidores, para executar atividades ligadas diretamente a capacitação, 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.
- 18.3.** Quanto a serviços de consultorias e demais serviços, os recursos que custearão os serviços, objeto de contratação de não servidores, estarão enquadrados no Programa de Trabalho n. 1.13.203.04.122.0040.2082, Fonte 101, Elemento de Despesa – 33.90.36 – Outros – Prestação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física.
- 18.4.** Quando a formação for ligada a execução de pós-graduações os recursos que custearão os serviços, objeto de contratação de não servidores, serão oriundos dos recursos da EAP, enquadrados no Programa de Trabalho n. 1.13.203.04.128.0043.2353, Fonte 101, Elemento de Despesa – 33.90.36 – Outros – Prestação de Serviços de Terceiros – Pessoa Física.

19. DA VIGÊNCIA

- 19.1.** A partir do final deste certame, o Credenciado/cadastrado estará apto para atuar como instrutor, consulto, tutor, conteudista, interprete, palestrante, coordenador, web designer ou programador, sem prazo definido para o descredenciamento.
- 19.2.** O Credenciado/cadastrado será descredenciado/descadastrado nos casos em que haja decisão judicial desfavorável transitada e julgada, que, por conseguinte tenham sido declarados inidôneos;
- 19.3.** O Credenciado/cadastrado será descredenciado/descadastrado se receber duas vezes o conceito “bom” na avaliação de desempenho realizada a cada contratação, aferida pelo setor de avaliação da EAP.

20. DOS RECURSOS

- 20.1.** Eventuais recursos serão recebidos pela Comissão designada, após a publicação dos resultados da respectiva fase do certame;
- 20.2.** Os recursos serão recebidos EXCLUSIVAMENTE por meio de canal digital: facilitadores@gestaoeap.org, nas datas previstas no Cronograma deste certame.
- 20.3.** A interposição de recursos deverá ser encaminhada ao e-mail indicado dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital em horário comercial.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

21. CRONOGRAMA

Nº	ETAPA	ATIVIDADE	PERÍODO
I.	Etapa 1 (Habilitação Documental)	I.1. Inscrição – <i>On-line</i>	De 28/11 a 15/12/2022
		I.2. Publicação do Resultado Preliminar dos habilitados na Etapa 1	19/12/2022
		I.3. Prazo para interposição de recursos	De 19 a 21/12/2022
		I.4. Resultado dos recursos e Publicação do Resultado Final dos habilitados na Etapa 1	22/12/2022
II.	Etapa 2 (Avaliação Documental e Certificação Técnica)	II.1. Avaliação Documental e Certificação Técnica (ADCT)	De 23 a 27/12/2022
		II.2. Publicação do Resultado Preliminar da Etapa 2 (ADCT)	28/12/2022
		II.3. Prazo para interposição de recursos	De 28 a 30/12/2022
		II.4. Resultado dos Recursos e Publicação do Resultado Final da Etapa 2 (ADCT)	02/01/2023
III.	Etapa 3 (Avaliação de Habilidades Técnicas)	III.1. Publicação dos candidatos dispensados da Etapa 3 - Avaliação de Habilidades Técnicas (AHT) – <i>item 6.2</i>	02/01/2023
		III.2. Edital de Convocação para realização da Avaliação de Habilidades Técnicas (AHT)	02/01/2023
		III.3. Avaliação de Habilidade Técnica	De 02 a 19/01/2023
		III.4. Publicação do Resultado Preliminar da Etapa 3 (AHT)	20/01/2023
		III.5. Prazo para interposição de recurso	De 20 a 23/01/2023
		III.6. Resultado dos Recursos e Publicação do Resultado Final da Etapa 3	24/01/2023
IV.	Etapa 4 (Curso de Formação de Facilitadores)	IV.1. Publicação dos candidatos dispensados do Curso de Formação – <i>item 6.3</i>	24/01/2023
		IV.2. Edital de Convocação para Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP	24/01/2023
		IV.3. Realização do Curso de Formação de Instrutores da EAP	De 30/01 a 03/02/2023
V.	Etapa V	V.1. Resultado Preliminar do Certame	10/02/2023
		V.2. Prazo para interposição de recurso	De 10 a 13/02/2023
VI.	Etapa VI	VI.1. Resultado	15/02/2023

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- 22.1.** As Comissões avaliadoras 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;
- 22.2.** 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;
- 22.3.** 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.
- 22.4.** 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.
- 22.5.** 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.
- 22.6.** 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.
- 22.9.** 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;
- 22.10.** 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.
- 22.11.** A EAP não se responsabilizará por quaisquer obrigações (jurídicas, legais e financeiras), tampouco pelo resultado dos serviços que venham a ser contratados por outras instituições utilizando os selecionados neste Edital.
- 22.12.** O resultado do Credenciamento será divulgado no endereço eletrônico da EAP: www.eap.ap.gov.br.
- 22.13.** Todos os Facilitadores credenciados deverão atentar para a vigência dos seus editais de Credenciamentos.
- 22.14.** Os casos omissos, no que se refere à realização deste CREDENCIAMENTO/CADASTRAMENTO, serão apreciados pela Comissão Organizadora deste certame, ou designada conforme portaria específica da EAP.

Macapá-AP, 18 de Novembro de 2022.

DREISER DE ALMEIDA ALENCAR

Diretor-Presidente da EAP
Decreto Nº 3064/2022 – GEA



Cód. verificador: 125321341. Cód. CRC: E60C793
Documento assinado eletronicamente por **DREISER DE ALMEIDA ALENCAR** em 18/11/2022 17:26, conforme decreto nº 0829/2018. A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://sigdoc.ap.gov.br/autenticador>

